

Spitzenforschung für eine Welt im Wandel



Helmholtz-Zentrum
hereon

Helmholtz-Zentrum Hereon

Das Helmholtz-Zentrum Hereon betreibt internationale Spitzenforschung für eine Welt im Wandel: Rund 1.000 Beschäftigte leisten ihren Beitrag zur Bewältigung des Klimawandels, der nachhaltigen Nutzung der weltweiten Küstensysteme und der ressourcenverträglichen Steigerung der Lebensqualität. Vom grundlegenden Verständnis bis hin zur praxisnahen Anwendung deckt das interdisziplinäre Forschungsspektrum eine einzigartige Bandbreite ab.

Kaufmännischer Geschäftsbereich

Der Kaufmännische Geschäftsbereich stellt für die Wissenschaft effiziente und rechtskonforme Systeme, Prozesse und Services bereit. Expertise und Beratung bieten unsere Mitarbeitenden der Bereiche Finanzmanagement und Controlling, Einkauf und Logistik, Personalmanagement, Liegenschaftsmanagement, Informationstechnik, Organisation und Qualitätsmanagement, Compliance-Management, das Technikum und der Juristische Bereich sowie die Stabsabteilungen Interne Revision, technische Compliance, Risikomanagement und Nachhaltigkeit.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden etc.) unter Angabe der Kennziffer 2025/OQ 1 bis zum 27.03.2025.

[Jetzt bewerben](#)

Referent (m/w/d)

Referenzcode: 50135038_2 – 2025/OQ 1
Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Arbeitsort: Geesthacht
Bewerbungsfrist: 27.03.2025

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Referenten (m/w/d) als Verstärkung für das Team „Organisation und Qualitätsmanagement“ in der Administration des Helmholtz-Zentrums Hereon auf dem Campus in Geesthacht. Die Stelle ist unbefristet und als Vollzeitstelle ausgeschrieben; sie ist grundsätzlich teilzeitfähig. Der Bereich „Organisation und Qualitätsmanagement“ bündelt Organisationsthemen, setzt Standards für den internen und externen Geschäftsverkehr und gewährleistet die kontinuierliche Verbesserung von Aufbau- und Ablauforganisation. Ziel ist, die Strukturen, Prozesse und Organisationsentwicklungsprojekte des Hereons an der Unternehmensstrategie und den organisationspolitischen Zielen auszurichten, um eine zeitgemäße und nachhaltige Gestaltung von Wissenschaft, Infrastruktur und Administration zu ermöglichen.

Chancengleichheit ist wichtiger Bestandteil unserer Personalpolitik. Wir möchten deshalb qualifizierte Männer ausdrücklich dazu ermutigen, sich zu bewerben.

Ihre Aufgaben

Sie bearbeiten im vierköpfigen Team federführend den Themenschwerpunkt „Strukturen“ mit seinen Schnittstellen zu den Themenschwerpunkten „Projekte/(Qualitäts-)Standards“ und „Prozesse“, d. h. Sie sind verantwortlich für:

- die fachliche Betreuung von Organisationsänderungen über den gesamten Prozessverlauf (end-to-end)
- die Erhebung und Validierung des Organisationsstatus zur regelmäßigen Aktualisierung für das Berichtswesen (extern/intern)
- die Aktualisierung, Pflege und Weiterentwicklung von Organigrammen & Geschäftsverteilungsplänen
- die Durchführung regelmäßiger Aktualisierungen von Geschäftsanweisungen u. a. organisationsbezogenen internen Regelungen

Sie tragen zum Aufbau eines elektronischen Management-Handbuchs für administrative Kernprozesse bei.

Sie beteiligen sich an der bereichsübergreifend angelegten serviceorientierten Weiterentwicklung des Intranets zur Absicherung administrativer Prozesse.

Sie unterstützen die Bereichsleitung inhaltlich und organisatorisch bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Dazu gehört insbesondere die Administration der Bereichsangelegenheiten durch Terminkoordination, Wissensmanagement, Budgetüberwachung, Einhaltung von Berichtspflichten u. v. m.

Ihr Profil

Sie haben nach einem erfolgreich abgeschlossenen wissenschaftlichen Hochschulstudium (Master oder universitäres Diplom) der Fachrichtungen Wirtschafts-, Rechts-, Politikwissenschaften oder nach einer adäquaten vergleichbaren Qualifikation bereits erste Berufserfahrungen – vorzugsweise im Projekt- und Prozessmanagement – sammeln können.

Das Umfeld und die besonderen Herausforderungen des Wissenschaftsmanagements interessieren Sie besonders.

Sie verfügen über ein sehr gutes Analysevermögen, eine schnelle Auffassungsgabe und die Fähigkeit zum konzeptionellen Denken.

Sie zeichnen sich durch eine selbstständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise mit einem sehr guten Zeitmanagement aus und verfügen gleichermaßen über ausgeprägte Teamfähigkeit und soziale Kompetenz.

Sie treten aufgeschlossen und überzeugend auf und kommunizieren klar und verbindlich mittels sehr guter Sprachkenntnisse in Deutsch und sicherem Englisch in Wort und Schrift.

Sie bringen anwendungsbereites Fachwissen im Projekt- und Prozessmanagement mit und haben Erfahrungen mit dem IT-Anforderungsmanagement. Sie beherrschen die einschlägigen IT-Anwendungen, insbesondere Microsoft Office und SAP.

Wir bieten Ihnen

ein Anstellungsverhältnis mit Perspektive

ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einer international ausgerichteten, renommierten Wissenschaftseinrichtung, die wichtige Beiträge zu hoch relevanten Zukunftsthemen leistet

ein attraktives Arbeitsumfeld im Austausch mit den Fach- und Führungskräften in Wissenschaft und Administration

eine hervorragende Infrastruktur inkl. moderner Arbeitsplatzausstattung

zielgerichtete Fortbildungsmaßnahmen für Ihre berufliche Weiterentwicklung

flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit der mobilen Arbeit sowie vielfältige Angebote der Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Kita am Campus & Ferienbetreuung, Elder Care, Unterstützung in schwierigen Lebenslagen)

Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes und Vergütung bis zur Entgeltgruppe 13 nach TV EntgO Bund

30 Tage Urlaub pro Jahr, betrieblich vereinbarte Betriebsruhe zwischen Weihnachten und Neujahr

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.



Max-Planck-Straße 1
21502 Geesthacht
www.hereon.de
bewerbung@hereon.de